

会津若松市災害時業務継続計画

平成30年3月策定

会 津 若 松 市

(第2版：平成31年2月修正)

(第3版：令和2年4月修正)

(第4版：令和3年4月修正)

目 次

第1章 災害時業務継続計画の基本的な考え方.....	1
1. 策定の趣旨.....	1
2. 策定の目的.....	2
3. 災害時業務継続計画の位置づけ.....	3
4. 災害時業務継続計画の構成.....	3
5. 地域防災計画との相違点.....	4
6. 被害想定.....	5
第2章 災害発生時の代行順位及び職員の参集体制.....	9
1. 災害時継続業務の代行順位.....	9
2. 災害対策本部（災害時応急業務）の代行順位.....	9
3. 職員参集の基準.....	10
4. 職員が参集するための緊急連絡網.....	11
第3章 執務環境の整備及び確保.....	12
1. 災害時の代替庁舎.....	12
2. 電源の確保.....	15
3. 水・食料の確保.....	17
4. トイレの確保.....	17
5. 多様な通信手段の確保.....	18
6. 重要な行政データのバックアップ.....	20
第4章 災害発生時に遂行する非常時優先業務の整理.....	21
1. 非常時優先業務とは.....	21
2. 災害時継続業務の選定.....	22
3. 災害対策本部事務局.....	23
4. 受援マニュアル.....	23
5. 所属別業務実施マニュアル.....	23
6. 各所属における非常時優先業務.....	24
第5章 災害時業務継続計画策定後の運用.....	41
1. 事前対策への取組.....	41
2. 訓練.....	41
3. 計画の見直し.....	41

第1章 災害時業務継続計画の基本的な考え方

1. 策定の趣旨

平成23年3月に発生した東日本大震災や平成28年4月に発生した熊本地震をはじめとし、近年はこれまでの想定を超える大規模災害が日本各地で発生しており、災害発生時に行政が果たす役割は非常に大きくなります。

一方で大規模災害が発生した場合には、市の庁舎やインフラ、情報通信設備等に被害が発生し、災害発生前と同様の住民サービスが提供できない状況となることも想定されます。

そのため、大規模災害が発生し、行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めることにより、災害時の初動対応や住民ニーズへの対応等が適切かつ迅速に行えるよう、災害時業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）を策定します。

なお、策定にあたっては、内閣府が定める「市町村のための業務継続計画作成ガイド」で必ず定めるべきとされている「重要6要素」を中心に策定します。

○重要6要素とは

(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
(3) 電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。 ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
(5) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

2. 策定の目的

大規模災害時に迅速な対応を可能にするよう、災害対策本部に関する事項をあらかじめ定めます。さらに、会津若松市地域防災計画（以下、「地域防災計画」とする。）に定めている各所属における災害対応業務を明確にし、かつ各所属で実施している業務の優先度をあらかじめ定めておくことにより、災害発生時に可能な限り高いレベルでの業務継続を行えることを目指します。

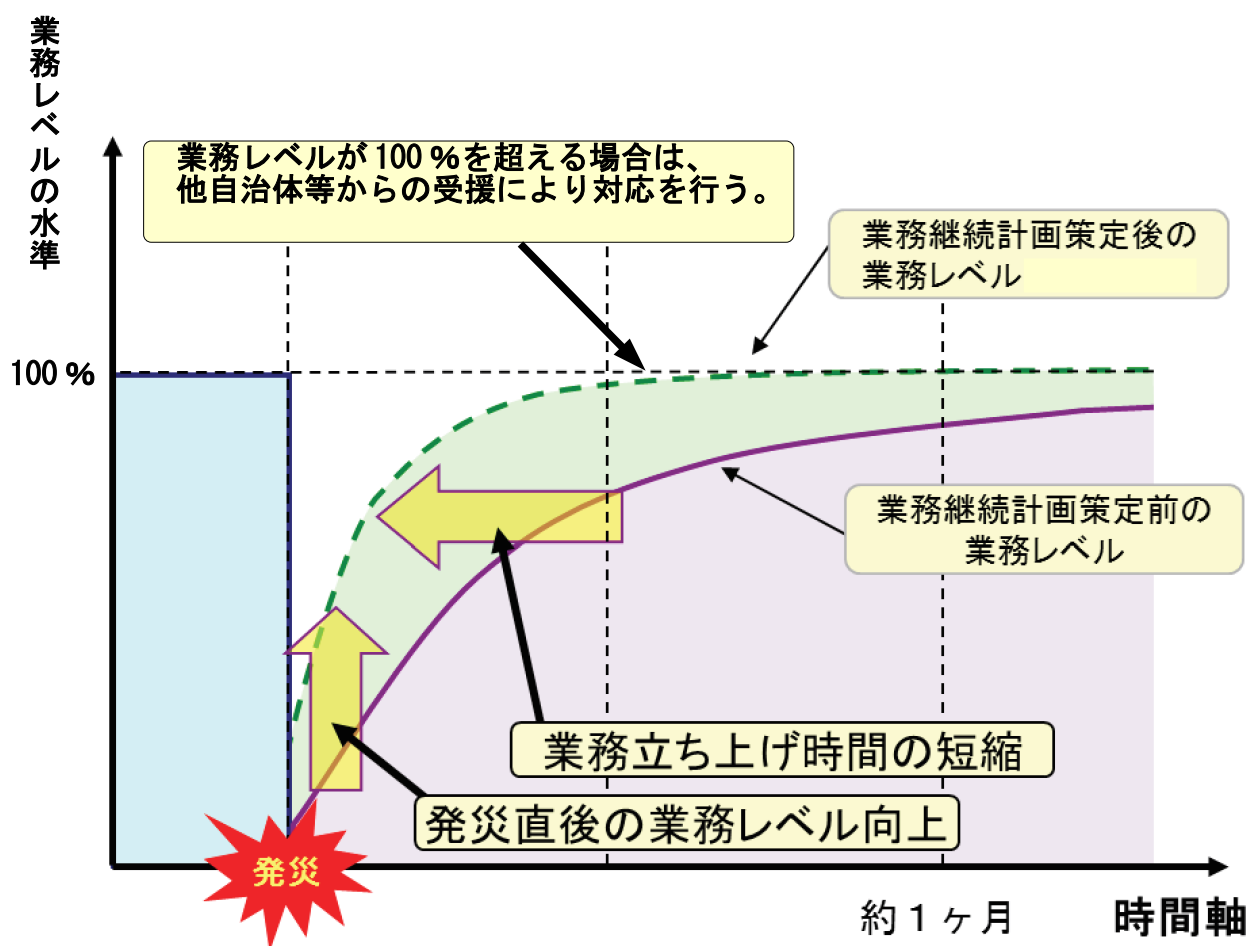


図1 災害時業務継続計画の策定効果

3. 災害時業務継続計画の位置づけ

地域防災計画の下位計画として、本計画を策定します。

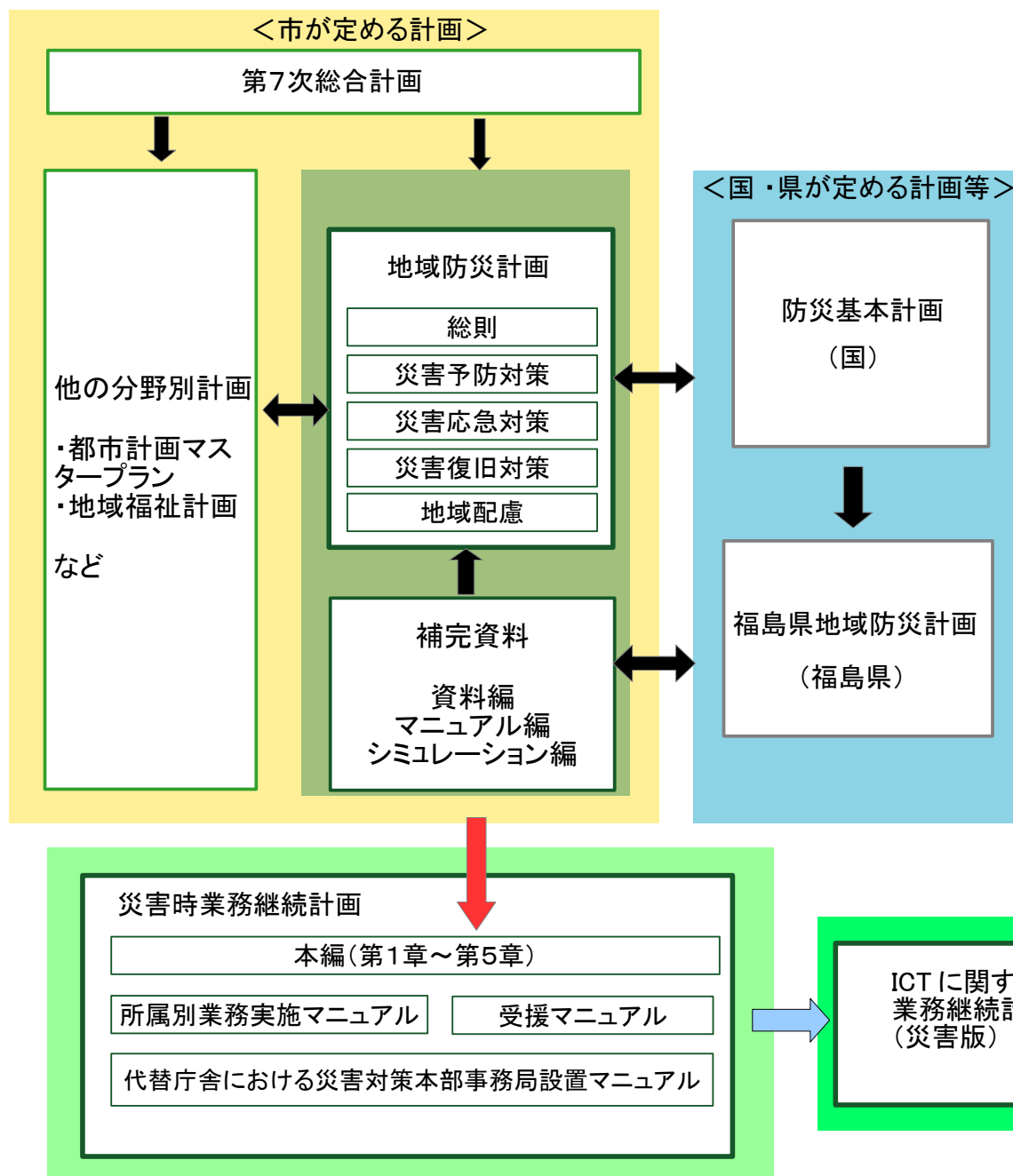


図2 災害時業務継続計画の位置づけ

4. 災害時業務継続計画の構成

本計画は、第1章～第5章からなる本編と所属ごとに非常時優先業務を継続するための『所属別業務実施マニュアル』及び他自治体やボランティアを受け入れるための『受援マニュアル』、代替庁舎に災害対策本部事務局を設置するために必要な事項をまとめた『代替庁舎における災害対策本部事務局設置マニュアル』からなる計画となっています。

5. 地域防災計画との相違点

地域防災計画は、災害対策基本法に基づいて、市及び防災関係機関が実施する防災対策（災害予防対策、災害応急対策及び復旧・復興対策）に係る業務内容を定めるのに対し、本計画は、災害発生時に人員等の資源が制約された状況下において、市が優先して実施する業務（非常時優先業務）を定め、その遂行を確保するための計画となります。

○地域防災計画と災害時業務継続計画

	地域防災計画	災害時業務継続計画
実施主体	市、防災関係機関	市のみ
計画の趣旨	県等の防災機関が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	市が発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画
実施主体の被災	特に想定していない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）を対象とする	非常時優先業務（災害時応急業務及び災害時継続業務を対象とする）
業務開始目標時期	必要事項でない	非常時優先業務ごとに業務開始時期を定める。

○非常時優先業務とは

非常時 優先業務	災害時 応急業務	災害発生時に応急的に迅速に実施しなければならない業務
	災害時 継続業務	各所属が通常行っている業務のうち、大規模災害発生時においても継続して行う必要がある業務

6. 被害想定

地域防災計画で想定している会津盆地の西縁断層帯を震源とした地震の発生を想定します。

(1) 災害想定（地域防災計画より引用）

- ①震源地：会津盆地 西縁断層帯
- ②断層距離：34km
- ③地震規模：直下型地震、マグニチュード7.4程度
- ④想定震度：震度5強～震度6弱（分布については、ゆれやすさマップを参照）

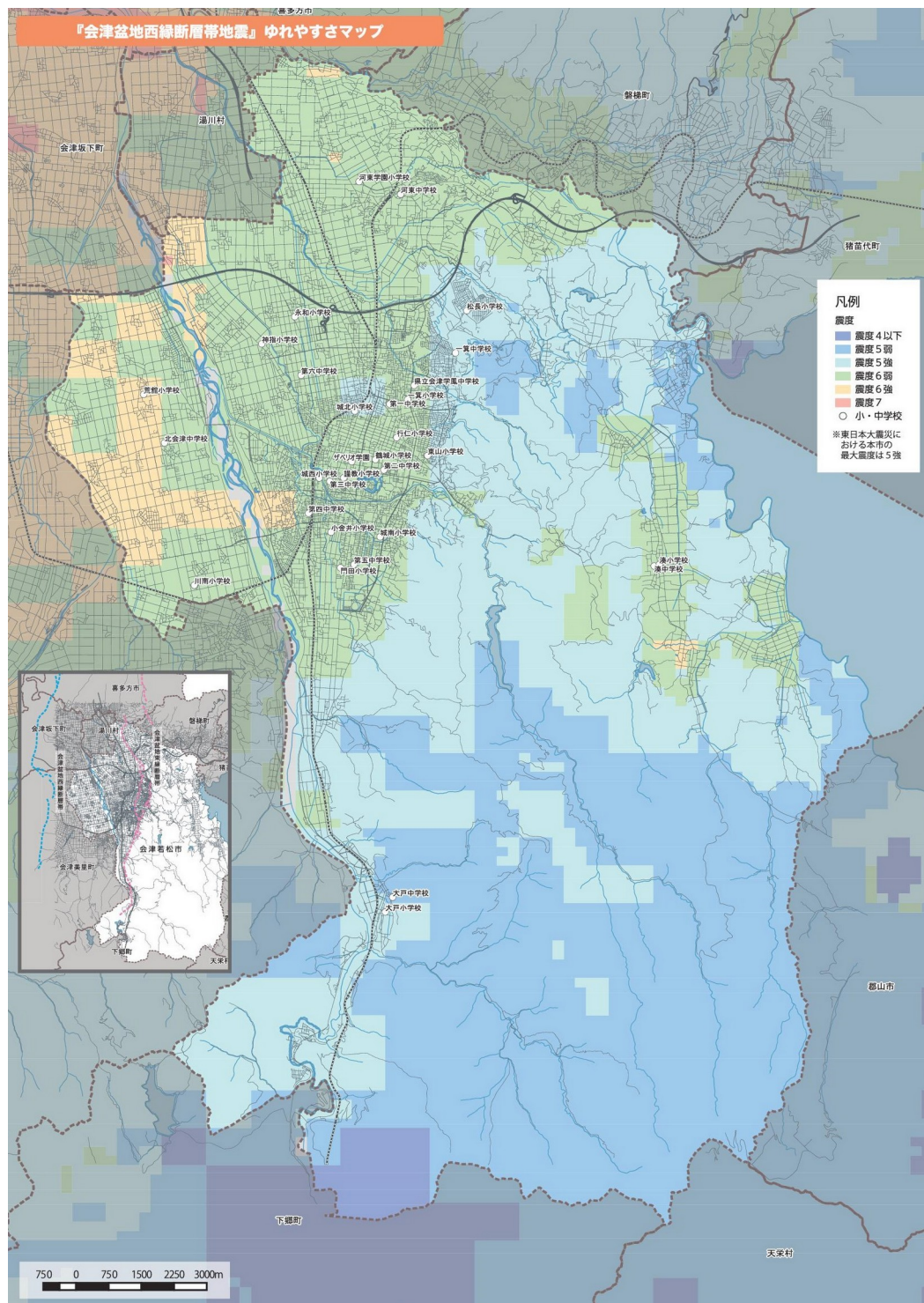


図3 会津盆地西縁断層帯ゆれやすさマップ（平成26年度全戸配布）

(2) 被害想定(地域防災計画より引用)

西縁断層帯を震源とする地震が発生した場合には、以下の表のと通りの被害が想定されます。

地震発生時・被害総括表			西縁断層震源時		備考	
			普通	最悪		
建物 被害	木造建物	(被害率)	1,339 (棟) (2.5%)	1,786 (棟) (3.3%)	全木造建物数	53,911 (棟)
	非木造建物	(被害率)	67 (棟) (0.5%)	67 (棟) (0.5%)	全非木造建物数	13,761 (棟)
	全建物	(被害率)	1,406 (棟) (2.1%)	1,852 (棟) (2.7%)	全建物数	67,672 (棟)
液状化 被害	液状化面積	(面積率)	1.1 (km ²)	(0.3%)	会津若松市面積	380 (km ²)
	液状化面積内の建物棟数	(被害率)	401 (棟)	(0.6%)		
	液状化による全壊棟数	(被害率)	49 (棟)	(0.1%)		
火災 被害	出火数		25 (箇所)	31 (箇所)	※冬 18時	
	延焼面積	(面積率)	0.04 (m ²) (0.01%)	0.05 (m ²) (0.01%)	※経過時間30分	
	延焼棟数	(被害率)	138 (棟) (0.2%)	170 (棟) (0.3%)	※経過時間30分	
人的 被害	死者数	昼間 (被害率)	42 (人) (0.03%)	54 (人) (0.04%)	市内全昼間人口	133,698 (人)
		夜間 (被害率)	110 (人) (0.09%)	145 (人) (0.12%)	市内全夜間人口	125,466 (人)
	重傷者数	昼間 (被害率)	104 (人) (0.08%)	139 (人) (0.10%)		
		夜間 (被害率)	116 (人) (0.09%)	150 (人) (0.12%)		
	軽傷者数	昼間 (被害率)	1,165 (人) (0.87%)	1,528 (人) (1.14%)		
		夜間 (被害率)	1,270 (人) (1.01%)	1,615 (人) (1.29%)		
	避難者数 (避難者割合)		12,300 (人)	(9.8%)		
	観光客	死者数	1 (人) (0.01%)	3 (人) (0.03%)	想定来訪問者数	10,719 (人)
		重傷者数	4 (人) (0.03%)	6 (人) (0.06%)		
		軽傷者数	48 (人) (0.44%)	78 (人) (0.72%)		
ライフ ライン 被害	電力 被害	電柱・被害本数 (被害率)	262 (本)	(1.48%)	市域内 全設備量	17,655 (本)
		架空線被害箇所	0.030 (箇所/km)			3446 (km)
		地下ケーブル被害延長 (被害率)	0.1 (km)	(0.26%)		35 (km)
	電信 被害	電柱・被害本数 (被害率)	246 (本)	(1.48%)	市域内 全設備量	16,600 (本)
		架空線被害箇所	0.042 (箇所/km)			2317 (km)
		地下ケーブル被害延長 (被害率)	2.1 (km)	(0.26%)		812 (km)
	上水道 被害	水道管被害箇所数	506 (箇所)		上水道管 総延長距離	868 (km)
		水道管被害率	0.58 (箇所/km)			
		水道供給支障率	89.9%			
		水道供給支障需要家数	60,824 (件)			
	下水道 被害	下水道管被害箇所数	81 (箇所)		下水道管 総延長距離	382 (km)
	都市ガス 被害	ガス管被害率	0.46 (箇所/km)		ガス管 総延長距離	244 (km)
		ガス管被害箇所数	112 (箇所)			

(3) 市庁舎における被害想定

本計画の策定にあたり、市庁舎等に関する被害想定を以下のとおりとします。

項目	被害想定（復旧予想）
市庁舎	本庁舎及び追手町第2庁舎が、被災により職員の立ち入りができない状態となる。その他の庁舎については、原則として使用可能な状態であることを想定する。
電気	全庁舎において停電が発生する。1日（24時間）程度で復旧すると想定する。
電話	固定電話及び携帯電話ともに輻輳（※1）により、繋がりにくい状態になる。少なくとも3日間程度は輻輳が続くことを想定する。
情報ネットワーク	庁内ネットワークの中核のある本庁舎の被災が予想されるため、庁内ネットワークも全庁的に切断された状態になる。 そのため、庁内ネットワークからインターネットや市で利用しているデータセンターへのアクセスができなくなる。
水道	断水の発生が予想される。
トイレ	断水時や下水道管の破損が発生した場合は、使用できなくなることが想定される。

※1 ^{ふくそう} 輻輳・・・電話回線等において、アクセスが集中し、電話が繋がりにくい状態になること

(4) 職員参集率の想定

職員自ら、または職員の家族が被災し、職場に参集できない状況が想定されます。

西縁断層帯を震源とした地震が発生した場合の参集率の算出については、以下のとおりの想定とします。

①職員参集率

時期	参集率	備考
発災直後（～3時間を目安）	50%	各職場へ徒歩で60分圏内の職員が参集
発災直後（～12時間を目安）	70%	各職場へ徒歩で120分圏内の職員が参集
3日後まで	80%	車での参集が可能となる
1週間後まで	90%	
1ヶ月後まで	95%	震源となる西縁断層帯の近くに居住している職員が参集

②算出の条件等

(ア) 業務時間外（休日や夜間）の災害発生を想定します。

(イ) 発災3日後までは車での参集ができないことを想定します。

(ウ) それぞれの時期において、職員本人や家族のケガ、職員の自宅の倒壊等で、参集できない職員がいることを想定します。

(エ) 西縁断層帯において、最も被害が大きいと考えられる宮川以西に住む職員は全体の約10%となっています。（平成30年度時点）

(オ) 参集率は、以下のとおり算出するものとします。

参集率 = 参集可能な職員の割合 - 職員自らの被災等により参集できない職員の割合

③各時期における参集想定の方

(ア) 発災直後（～3時間を目安）

- ・参集可能となる職員の条件：
各職場へ徒歩 60 分圏内（職場から 4km～4.5km 程度）の職員
- ・参集可能な職員の割合：全体の約 65%
- ・職員自らの被災等により参集不可となる職員の割合：15%

(イ) 発災直後（～12 時間）

- ・参集可能となる職員の条件：
各職場へ徒歩 120 分圏内の職員
- ・参集可能な職員の割合：全体の約 80%
- ・職員自らの被災により参集不可となる職員の割合：10%

(ウ) 3 日後まで

- ・参集可能となる職員の条件：
北会津・河東・喜多方市等在住の職員及び郡山等の遠距離の職員
※車での参集が可能となります。
- ・参集可能な職員の割合：全体の約 90%
- ・職員自らの被災により参集不可となる職員の割合：10%

(エ) 1 週間後まで

- ・参集可能となる職員の条件：
宮川以西に自宅がある職員のうち、約半数の職員
- ・参集可能な職員の割合：約 95%
- ・職員自らの被災により参集不可となる職員の割合：5%

(オ) 1 ヶ月後まで

- ・参集可能となる職員の条件：
全職員
- ・参集可能な職員の割合：100%
- ・職員自らの被災により参集不可となる職員の割合：5%

※参考

○平成 28 年熊本地震

別府市（最大震度 6 弱）：発災後 3 時間で約 55%、発災後 12 時間で約 70%の職員が参集した。

第2章 災害発生時の代行順位及び職員の参集体制

災害発生時、市長が出張や自らが被災する等、市長が不在となった場合に備え、市長の職務代理者をあらかじめ定めます。

1. 災害時継続業務の代行順位

「会津若松市長の職務を代理する職員を定める規則」に基づき、災害時継続業務に関する職務代行順位を以下のとおり定めます。

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	企画政策部長	財務部長

※第4順位以降は、「会津若松市部設置条例第2条」で定められている部の順序とします。

2. 災害対策本部（災害時応急業務）の代行順位

地域防災計画に基づき、災害時応急業務に関する職務代行順位を以下のとおり定めます。

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	市民部長	企画政策部長

※第4順位以降は、「会津若松市部設置条例第2条」で定められている部の順序とします。

3. 職員参集の基準

地震の際や大雨・大雪等の気象情報の状況により、地域防災計画で定められている基準に沿って職員は参集をすることとなります。

区分		体制	参集課室・職員
地震	震度 4	事前配備	市民部、健康福祉部、建設部、教育委員会の 10% の職員
	震度 4 (人的及び住宅被害あり)	警戒配備	市民部、健康福祉部、建設部、教育委員会及びその他の関係部局の 20% の職員
	震度 5 弱、5 強	第一非常配備体制	全所属の職員の 50%
	震度 6 弱以上	第二非常配備体制	全所属の全職員
大雨・洪水・大雪等	注意報かつ市長の配備指令	事前配備	市民部、健康福祉部、建設部、教育委員会の 10% の職員
	警報発令 (1 つ以上)	警戒配備	市民部、健康福祉部、建設部、教育委員会及びその他の関係部局の 20% の職員
	局所的災害発生	第一非常配備体制	全所属の職員の 50%
	複数地域での災害発生	第二非常配備体制	全所属の全職員

4. 職員が参集するための緊急連絡網

大規模地震が発生した場合には、電話回線が輻輳し、電話が繋がらないことが想定されるため、電子メールでの送受信が可能となる「あいべあ」で所属ごとのグループを作成し、電話の輻輳時にも職員同士が連絡可能となるような体制を構築します。

また、全所属を包含した職員招集グループを作成することで、災害対策本部からの情報を一斉に全職員に送信することが可能となる体制を構築することにより、災害対応時のスムーズな情報伝達を目指します。

さらに、人事異動時には、前所属グループからの脱退及び新所属グループへの加入を行います。

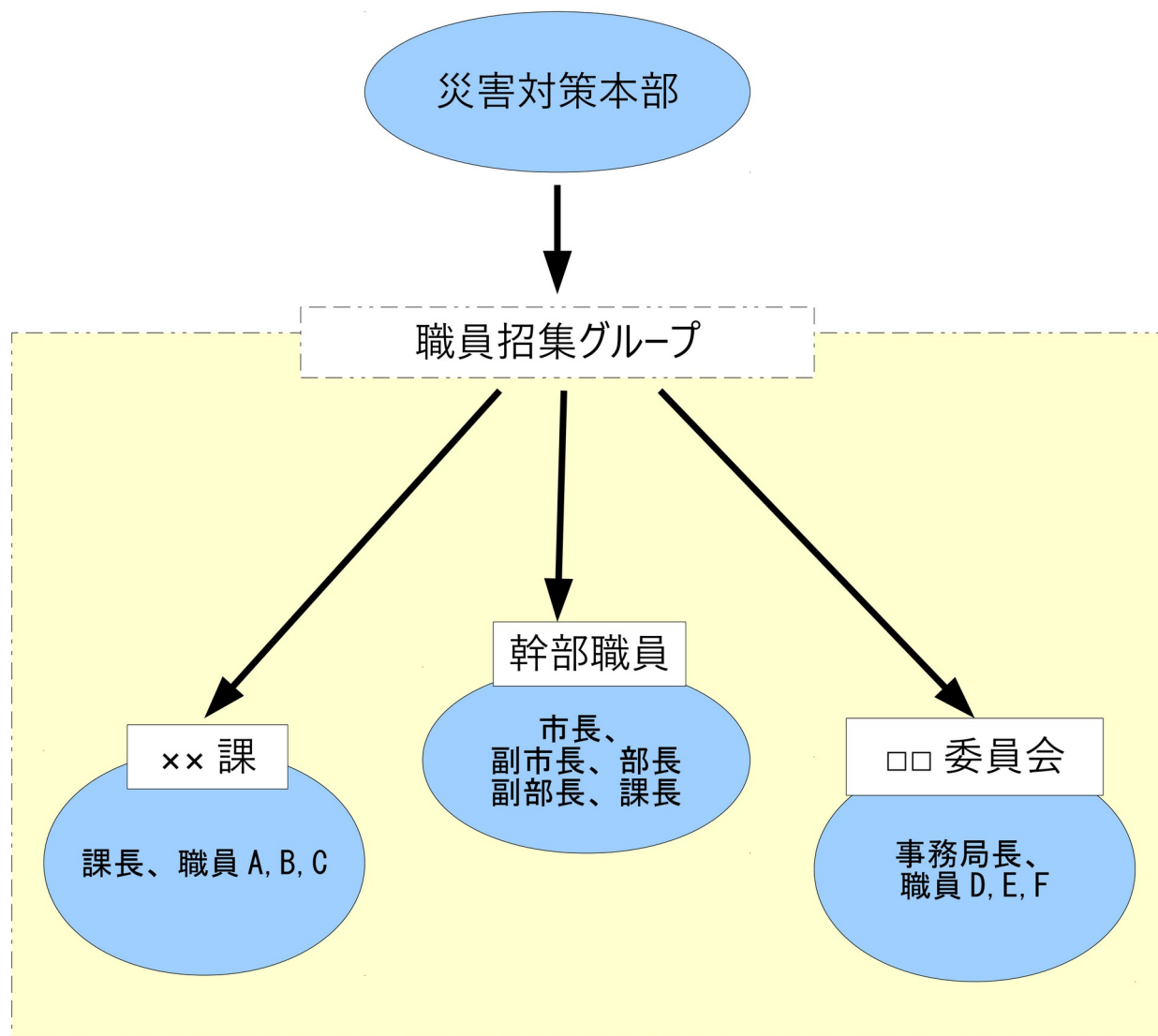


図4 緊急連絡網（あいべあ）のイメージ図

（1）今後の課題

- ①全職員のあいべあの習熟度を向上させる必要があります。
- ②未登録の職員へ登録を促す必要があります。

第3章 執務環境の整備及び確保

1. 災害時の代替庁舎

(1) 代替庁舎の選定

各庁舎における被害想定や庁舎の立地及び庁舎の機能等を考慮して、災害対策本部等を設置する庁舎及び設置の優先順位を決定します。

(2) 代替庁舎優先順位リスト

順位	施設名	災害対策本部 設置場所	立地場所 (本庁舎か らの距離)	耐震性	給電 設備	庁舎の被害想定		
						最大想定 震度	土砂災害	浸水想定 最大深度
1	生涯学習総合 センター	多目的ホール	約 200m	○	自家 発電	震度 6 弱	被害想定 なし	浸水想定 なし
2	北会津支所	ぴかりんホー ル	約 5km	○	蓄電池・ 電気自動車	震度 6 弱	被害想定 なし	1 m～ 2 m
3	河東支所	2 階大会議室	約 6.3km	○	電気 自動車	震度 6 弱	被害想定 なし	浸水想定 なし

(3) 代替庁舎の決定手順

- ①各施設の管理担当者が、施設の被害状況を確認し、危機管理課へ報告します。
- ②各施設の被害状況や施設の立地状況を精査し、災害対策本部長が優先順位リストに基づき、対策本部を設置する施設を決定します。
- ③施設決定後、本庁舎の各所属の代替庁舎及び執務室についても迅速に決定をし、全所属へ通知します。

(4) 代替庁舎における各所属の執務室

代替庁舎の優先順位が1位となっている生涯学習総合センターに災害対策本部が設置された際の各所属の執務室を以下の表のとおり割り当てることとします。

No.	現在の執務室	所属名	代替庁舎（執務室）	主な非常時優先業務
0	本庁舎旧館2階 （副市長室）	災害対策本部会議	生涯学習センター 研修室5・6	・対策本部会議の開催
1	本庁舎旧館1階	危機管理課 （災害対策本部）	生涯学習センター 多目的ホール	・対策本部の運営 ・災害対応全般 等
2	本庁舎旧館1階	会計課	第2庁舎 1階第2会議室	・対策本部の補助 ・災害時の出納業務 等
3	本庁舎旧館1階	市民課	生涯学習センター 多目的ホール ※窓口業務は、ギャラ リーススペースに設置	・遺体の捜索、処理、埋葬に関すること ・住民票・戸籍の異動、住民票の発行等
4	本庁舎旧館2階	市長室・副市長室	生涯学習センター 研修室7	---
5	本庁舎旧館2階	秘書広聴課 （秘書G）	生涯学習センター 研修室7	・市長の日程管理 等
6	本庁舎旧館2階	総務課	生涯学習センター 研修室2	・庁舎の管理 ・他市町村への協力要請 ・寄付に関すること ・車両の管理・確保 等
7	本庁舎旧館2階	市民部長室 （災害対策本部）	生涯学習センター 多目的ホール	---
8	本庁舎旧館2階	議会事務局	河東支所 2階小会議室	・市議会対策本部の設置 ・対策本部の補助 等
9	本庁舎旧館3階	議場	河東支所 2階大会議室	・臨時会の開催
10	本庁舎新館1階	国保年金課	第2庁舎 1階第3会議室	・要配慮者に関すること ・国民健康保険・後期高齢者医療に関すること 等
11	本庁舎新館2階	税務課	北会津支所 1階ピカリンホール	・避難所の開設・運営 ・被災家屋調査
12	本庁舎新館2階	納税課	北会津支所 1階空きスペース	・避難所の開設・運営
13	本庁舎新館3階	企画調整課	生涯学習センター 研修室1	・避難所の開設・運営 ・国、県への要望に関すること 等
14	本庁舎新館3階	地域づくり課	生涯学習センター 研修室1	・避難所の開設・運営 ・公共交通機関に関すること 等
15	本庁舎新館3階	秘書広聴課 （広報G）	生涯学習センター 研修室7	・災害時の広報 ・災害状況の記録 等
16	本庁舎新館3階	人事課	生涯学習センター 研修室2	・他自治体からの支援受入れ ・災害時の勤務体制 ・給与に関すること 等
17	追手町第2庁舎	情報統計課 （統計分析G）	生涯学習センター 研修室3	・情報伝達手段の確保 ・対策本部等の情報システムの環境整備 等
18	会津大学 （LICTiA）	情報統計課 （情報政策G）	生涯学習センター 研修室3	・情報伝達手段の確保 ・対策本部等の情報システムの環境整備 等

※代替庁舎が使用できない場合等については、状況に応じて災害発生時に執務室の割り振りを行います。

（５）代替庁舎（生涯学習総合センター）における災害対策本部事務局の設置

災害発生時における初動対応を迅速かつ円滑に実施するために、災害対策本部事務局を迅速に設置することを目指し、「代替庁舎における災害対策本部事務局設置マニュアル」を定めたものです。

（６）現状の課題

市長室や市長の代行者となる職員の執務室及びＪアラート等の災害対応に必要な機器、庁内ネットワークの中核となる機器、電話交換機等の機器が、本庁舎に集中している状況となっています。

しかし、本庁舎が昭和１２年に建設された建物であり、耐震性に課題があるため、本計画で想定している会津盆地の西縁断層帯を震源とした地震が発生した際には、本庁舎内への立ち入りや本庁舎内に設置されている各機器の使用が不可能になることが想定されます。

（７）今後の対策

本庁舎での業務継続が不可能になることに備え、代替庁舎において災害対策本部がスムーズに設置できるよう、必要な物品等について、あらかじめ準備しておくことが必要となります。

2. 電源の確保

大規模災害が発生した場合、市内全域において停電が発生する可能性が高まります。そのため、停電時においても庁舎内に給電できる施設整備が求められます。

(1) 現在の設備の状況

現在の主な庁舎における状況は、以下のとおりです。

No.	庁舎	停電時の給電方法	給電箇所	備考
1	本庁舎	電気自動車	機械室・市民課フロア等	
2	栄町第一庁舎	なし		
3	栄町第二庁舎	なし		
4	栄町第三庁舎	なし		
5	生涯学習総合センター	自家発電	1階多目的ホール・1階事務スペース	※非常灯は全館点灯 ※1階から3階まで電気ドラムでの対応で給電する
6	上下水道局	太陽光パネル・蓄電池 電気自動車		
7	北会津支所	太陽光パネル・蓄電池 電気自動車		
8	河東支所	電気自動車		

(2) 現在の庁舎設備以外での給電方法

①ポータブル発電機

- ・総務課：4台
- ・危機管理課：2台

②電気自動車

庁舎に対して給電が可能な電気自動車を配備しています。

(ア) 給電が可能な庁舎

本庁舎、北会津支所、河東支所、水道部

(イ) 電気自動車の台数

- ・総務課：3台
- ・建築課：1台
- ・北会津支所：1台
- ・河東支所：1台
- ・上下水道局：1台

（３）現状の課題

多くの所属の執務室のある、栄町第一庁舎、栄町第二庁舎、栄町第三庁舎において、停電時の給電設備がない状況となっています。

さらに、各地区の窓口となる各公民館においても同様に、給電設備がない状況となっています。

（４）今後の対策

災害発生時の業務継続に備えるため、各庁舎に給電できるような設備の整備が必要となります。

また、新庁舎や各小中学校等を今後建設する際には、停電時の給電を考慮した設計とする必要があります。

その他の対応については、以下のとおり検討を行っていきます。

①ポータブル発電機の整備

各施設に給電できるよう、購入を検討していきます。

②電気自動車の整備

家庭用電源として供給が可能な機種の公用車の購入を検討していきます。

（５）その他

①生涯学習総合センターの非常用電源について

非常用電源を発電するための燃料については、平常時に使用する施設内の冷暖房用の燃料と兼用となることから、停電時の給電時間を長くするため、施設管理者は平常時からこまめな燃料補給を心がけるものとします。

※燃料が満杯の場合の給電可能時間：約 1 1 5 時間

②非常用発電装置の点検について

非常時に備え、平常時に各庁舎の給電装置の点検を実施するものとします。

3. 水・食料の確保

災害発生時に非常時優先業務を遂行するために、「職員用」の水・食料の確保が求められます。

(1) 現在の状況

職員向けの水・食料の備蓄は行っていません。

(2) 今後の対策

通常の家計用備蓄と同様に職員が各自、自宅や職場のロッカー等に食料や水を備蓄しておくこととし、庁内での周知を行っていきます。

災害発生時には家庭用備蓄を持参して業務を行うこととします。

(3) 家庭用備蓄の目安（1人分）

①水

9リットル（1日3リットル）

②食料

9食分（3日分）

4. トイレの確保

災害発生時に断水や下水道管の破損等が発生する恐れがあり、庁舎内のトイレが使用できなくなることが想定されます。

(1) 現在の状況

職員向けのトイレの対応は行っていません。

(2) 今後の対策

職員向けの簡易トイレ（※2）の整備等を検討していきます。

※2 簡易トイレとは・・・災害時等において断水し、通常のトイレが使用できない場合に、使用できるもの。ポータブルの使い捨てのタイプや組み立てるタイプ等の種類がある。

5. 多様な通信手段の確保

大規模災害が発生すると、固定電話及び携帯電話において輻輳が発生し、電話が繋がりにくい状況が発生します。

さらに、庁内の情報ネットワーク環境においても不通となるなど、庁内のパソコンからインターネットへの接続ができない状況が発生します。

そのため、情報ネットワーク環境の強靱化や多様な通信手段の確保が必要となります。

(1) 現在の状況

①電話

電話交換機が設置されている本庁舎が被災することにより、栄町第一庁舎及び栄町第二庁舎においても電話が使用できなくなります。

その場合には、予備回線（平成29年度時点で10回線）を使用することにより対応が可能となります。

ただし、輻輳が発生している場合には、電話が繋がらない場合があります。

②庁内情報ネットワーク

本庁舎が被災した場合、庁内の情報ネットワークがすべて不通となるため、共有フォルダやIDC（※3）にサーバが設置されている各業務システムへのアクセスも不通となります。

③IDC接続用パソコン

一部のパソコンにおいて、民間回線を利用し、無線でIDCに接続できる環境が整備されています。（平成29年度時点で30台）

ただし、各所属で使用している業務システムについては、財務会計システム等すぐに稼働させられるシステムもありますが、その他の業務システムについては、セットアップ等が必要となります。

④福島県総合情報通信ネットワーク

本庁舎が被災した場合、衛星通信に用いる大型アンテナや通信機器、Jアラートの受信機等がすべて使用できない状態となります。

⑤インターネット

庁内のパソコンからのアクセスが不通となります。

(2) 今後の対策

通常使用している通信手段が使用できなくなった場合の対応を検討する必要があります。さらに、通常使用している通信手段が使用できるよう、強靱化対応も併せて検討する必要があります。

①電話

衛星電話を導入し、輻輳の影響を受けない機器の導入を検討します。

また、輻輳の影響を受けにくいとされるパケット通信での連絡体制の整備を検討していきます。（例：あいべあでの緊急連絡網 など）

さらに、災害時には県をはじめとした関係機関のリエゾン担当者（災害対策現地情報連絡員）とスムーズな連絡が取れる体制を整備します。

②庁内情報ネットワーク

本庁舎が被災してもすべてのネットワークが不通とならないようにネットワークの強靱化について検討していきます。

(例：施設間でのネットワークのループ構成、本庁舎の通信機器の移設 など)

さらに、庁内ネットワークが不通になった場合でも、インターネットや会津 I D C へ接続するための環境整備を検討していきます。

③ I D C 接続用パソコン

よりスムーズな災害時対応を行うため、I D C 接続用パソコンの台数を増やすことを検討していきます。さらに、非常時に備え、基幹系ネットワークへのアクセスや各業務システムを迅速に利用できるような事前準備についても検討していきます。

④ 福島県総合情報通信ネットワーク

本庁舎の被災に備え、衛星アンテナやネットワーク機器等の通信機器一式を耐震性の高い庁舎へ移設することを検討していきます。併せて、災害対応や通常業務への影響を考慮し、危機管理課の執務室も通信機器一式と同じ庁舎へ移転することを検討していきます。

⑤ インターネット

各庁舎に Wi-Fi が利用できる環境や無線用ルータを整備し、スマートフォン等を利用しやすい環境の整備を検討していきます。

また、各所属で使用するパソコンについても、無線で接続可能な機種を配備することも検討していきます。

さらに、災害発生時には、パソコンの設定を変更することで、インターネットへの接続も可能となるような準備をすることも検討していきます。

※3 I D C (Internet Data Center) とは・・・

業務システムのサーバや情報ネットワーク関連機器等の I C T に関連する機器を設置、運用をする施設。通常の施設に比べて、耐震性等の安全性が高く、停電時にも給電できる設備が整えられている。さらに、通常時の運用についても専門の社員が行うことで、信頼性の向上につながる。

本市においても、業務システムや共有フォルダ等のサーバを設置している。

6. 重要な行政データのバックアップ

地震や火災等の大規模な災害が発生した際に業務を遂行するうえで重要となる行政データを紛失しないよう、データのバックアップをすることが必要となります。

そのため、重要な行政データにおいては、バックアップを行う体制を構築し、大規模災害時にも滅失・紛失しないような対策を行っていく必要があります。

さらに、非常時優先業務の遂行に必要なデータについては、災害発生時に速やかに使用（アクセス）できるよう、対策を行う必要があります。

（１）現在の状況

①共有フォルダのデータ

市で利用しているＩＤＣに保存されており、バックアップ対応がなされています。

②各所属で購入し、所属内に設置しているハードディスク等のデータ

庁舎の被災により、所属内に設置されているハードディスク等の機器が故障する可能性があるため、データの破損、紛失の恐れがあります。

③紙媒体のデータ

②と同様に庁舎の被災により、庁舎内に保管されている紙媒体のデータを紛失する恐れがあります。

（２）今後の対策

①電子媒体のデータ

重要なデータについては、共有フォルダに保存をするよう、庁内での運用を改めて周知します。

②紙媒体のデータ

重要なデータについては、コピーを別の庁舎に保管したり、スキャン等を行い電子媒体に変換をしてバックアップをするなど、原本が紛失しても問題ないような対応を検討していきます。

（３）対策の進め方

所属別業務実施マニュアルに記載し、所属ごとにバックアップ方法を検討していきます。さらに、マニュアル内で、対策の進捗状況についても管理します。

第4章 災害発生時に遂行する非常時優先業務の整理

大規模な災害が発生した際に各所属で実施すべき業務をあらかじめ決定し、業務遂行の手順等を定めておくことにより、災害発生時に必要な業務を迅速に遂行することが求められます。

そのため、本市においても災害発生時に遂行すべき業務を定め、所属別業務実施マニュアルの策定を行います。

1. 非常時優先業務とは

以下の2種類の業務を合わせて、非常時優先業務とします。

①災害時応急業務

災害発生時に応急的に迅速に実施すべき業務です。

会津若松市地域防災計画において、各所属で実施すべき業務を定めています。

②災害時継続業務

各所属の業務のうち、災害発生時においても継続する優先度が高い業務となります。

※下図においては、「非常時優先業務に該当する通常業務」にあたる業務です。

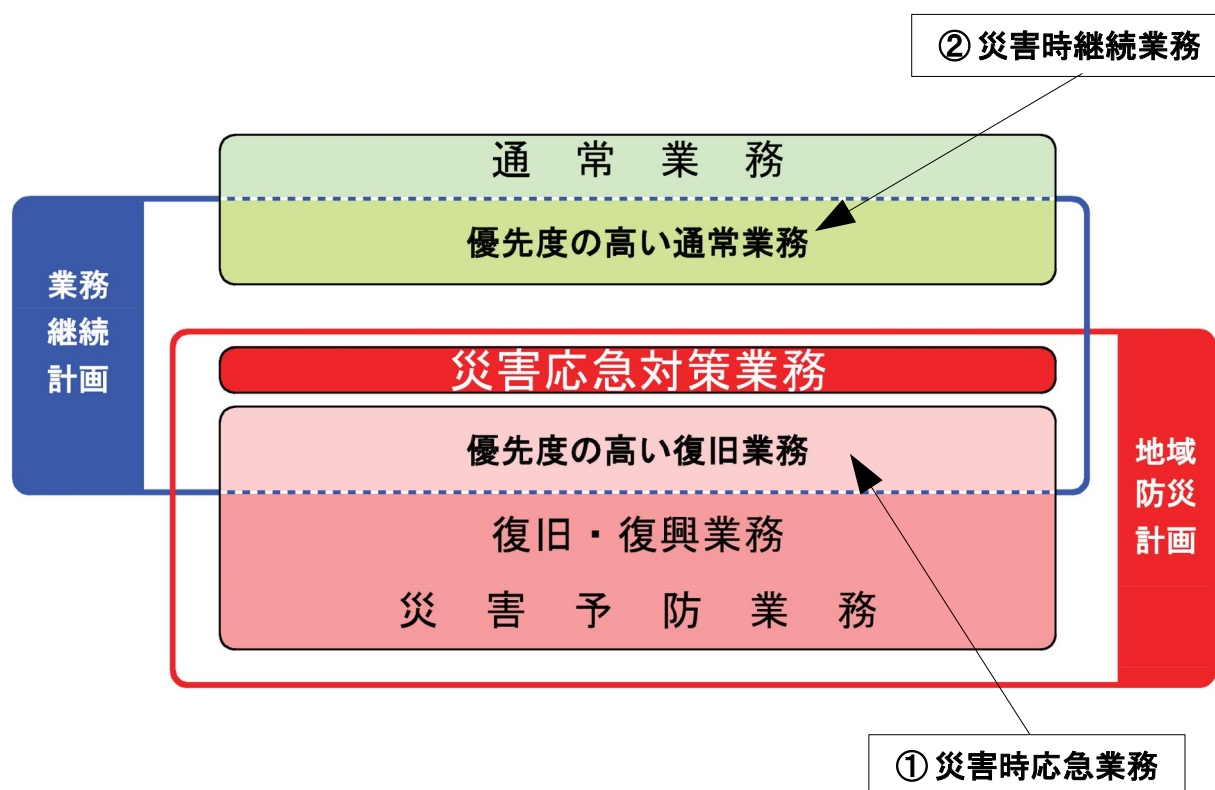


図5 非常時優先業務のイメージ

2. 災害時継続業務の選定

(1) 選定条件

各所属の所管業務のうち、災害発生時の状況下において、以下の3つの視点のいずれかに該当する業務を災害時継続業務として選定を行います。

- ①業務を行わないことによる、地域（市民）への影響度
- ②災害時における、法令による執行の必要度
- ③業務を行わないことによる、他業務への影響度

(2) 業務開始目標時間の設定の目安

以下のような基準により、業務開始目標時間の設定を行います。

①発災直後

人命救助・救出を最優先とし、さらに業務対応能力の確保及び全庁的な応急業務を行う必要があります。

併せて、市民の生活維持に影響を及ぼす業務についても最優先となります。

- (ア) 初動体制の確立
- (イ) 被災状況の把握及び災害情報の発信
- (ウ) 救助・救急の開始
- (エ) 避難所の開設・運営
- (オ) 市の施設・インフラ等の応急復旧
- (カ) PCの使用・業務システム等の応急復旧
- (キ) 衛生環境の回復
- (ク) 応援要請及び受援体制の確立
- (ケ) 遺体の取り扱い 等

②3日まで

被災者への支援となる業務を開始する必要があります。加えて、業務システムの復旧や経費の確保等、各所属で非常時優先業務を実施するために必要な環境を整備する必要があります。

- (ア) 災害対応にかかる経費の確保
- (イ) ごみ・瓦礫の撤去等の開始
- (ウ) 被災者の生活向上 等

③1週間まで

平常時の生活の回復に繋がる業務を開始する必要があります。

- (ア) 学校教育の再開
- (イ) 支出・支給業務（契約先、給与等）
- (ウ) 産業の復興
- (エ) 生活再建 等

④1ヶ月まで

①～③に該当しない業務を開始します。

3. 災害対策本部事務局

大規模災害が発生し、災害対策本部を設置する場合には、災害対策本部事務局も合わせて設置します。

災害対策本部事務局員は、原則として副部長を班長とし、各応急対策班の職員（3～6名程度）で構成することとなります。

毎年、年度当初に各応急対策班の災害対策本部事務局員を選定することとし、災害対策本部事務局員となる職員をあらかじめ定めることで、災害対策本部事務局の設置時には速やかに参集し、迅速な初動対応を行えることを目指します。

なお、被災等で災害対策本部事務局員が参集できない場合には、部局及び所属内にて参集できる職員の中から、代わりの職員を選定することとします。

4. 受援マニュアル

市職員の被災や非常時優先業務の業務量の増大等が予想されるため、業務を遂行するうえで、災害時の応援協定を締結している他の自治体や各種団体、さらに民間事業者との連携が不可欠となり、非常時優先業務を遂行するためには、他の自治体の応援職員等の受入を円滑に行うことが重要となります。

そのため、応援職員等を受け入れる体制や受入手順、業務に使用する様式等をあらかじめ定めたものです。

さらに、国等からの支援物資を受け入れることが想定されるため、受入業務の内容を具体化することにより、円滑な受入業務を行うことを目的として定めたものです。

5. 所属別業務実施マニュアル

非常時優先業務として定められた業務については、業務を遂行するうえで必要な手順や対策が必要な項目等を「所属別業務実施マニュアル」に明記し、災害発生時の職員の行動の指針とします。

さらに各所属における事前対策の対応状況を確認できるものとし、今後の事前対策に役立てるものとしします。

6. 各所属における非常時優先業務

(1) 災害時応急業務

各応急対策班において実施すべき災害時応急業務を以下のとおりとします。

①総括班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	応急対策用車両(一般)の確保に関すること	総務課	○			
2	被災者の輸送対策(輸送車両の確保を含む。)に関すること	総務課	○			
3	自動車(本庁所属)の配車に関すること	総務課	○			
4	災害損失の補償事務に関すること	総務課				○
5	物資・金銭等の寄付に関すること	総務課		○		
6	情報流出防止等に関すること	総務課		○		
7	災害時における職員の勤務体制に関すること	人事課	○			
8	職員の安否確認に関すること	人事課	○			
9	災害従事職員の健康相談に関すること	人事課		○		
10	災害対策本部の設置及び運営に関すること	危機管理課	○			
11	災害対策の方針に関すること	危機管理課		○		
12	被災者台帳の整備に関すること	危機管理課	○			
13	避難行動要支援者名簿の提供に関すること	危機管理課	○			
14	県・自衛隊等関係機関への派遣要請に関すること	危機管理課	○			
15	警察署・消防本部・消防団との連絡調整に関すること	危機管理課	○			
16	災害情報の収集・被害状況の整理報告に関すること	危機管理課	○			
17	避難情報(防災メール)の伝達に関すること	危機管理課	○			
18	職員の非常招集に関すること	危機管理課	○			
19	記者会見等への対応に関すること	危機管理課	○			
20	り災証明の発行に関すること	危機管理課			○	
21	災害対策本部の補助に関すること	会計課 生涯学習総合センター 議会事務局 選挙管理委員会事務局 農業委員会事務局 監査事務局	○			

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
22	応急時の経理出納に関する事	会計課	○			
23	災害救助基金の出納に関する事	会計課	○			
24	議員との連絡調整に関する事	議会事務局		○		
25	市議会災害対策本部の設置に関する事	議会事務局	○			
26	臨時会の開会に関する事	議会事務局				○
27	各種選挙の管理執行に関する事	選挙管理委員会事務局	○			
28	農業被害調査及びその応急措置に関する事	農業委員会事務局	○			
29	被害農業者に対する農業救済措置に関する事	農業委員会事務局			○	
30	社会教育施設の被害調査及びその応急措置に関する事	生涯学習総合センター	○			
31	地域への情報提供に関する事	生涯学習総合センター	○			
32	災害対策本部（代替）設置に関する事	生涯学習総合センター	○			

②受援班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	国・県・他市等の応援職員の受入れに関する事	人事課 総務課	○			
2	他市町村等への協力要請についての連絡調整に関する事	人事課 総務課	○			

③広報・伝達班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	新聞発表、ラジオ放送、テレビ放送、ホームページ、広報車による広報活動、その他の広報に関する事	秘書広聴課	○			
2	災害写真の撮影、収集、記録等に関する事	秘書広聴課	○			
3	庁内の情報システムの円滑な運用及び管理に関する事	情報統計課	○			
4	情報伝達手段の確保に関する事	情報統計課	○			
5	災害対策本部の情報システム環境の整備に関する事	情報統計課	○			
6	情報流出防止等に関する事	情報統計課		○		

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
7	文化財の被害調査及びその応急措置に関する こと	文化課	○			
8	災害広報に関すること	文化課	○			
9	文化施設の緊急利用に関すること	文化課	○			
10	文化施設の安全確認、災害防止及び応急措置 に関すること	文化課	○			

④避難所運営班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	避難所の開設運営に関すること	企画調整課 地域づくり課 財政課 税務課 納税課 まちづくり整備課 教育総務課 スポーツ推進課	○			
2	国、県等に対する窓口及び要望等の資料作 成に関すること	企画調整課	○			
3	災害時の交通機関の状況調査に関すること	地域づくり課	○			
4	災害応急対策等の緊急予算措置に関するこ と	財政課	○			
5	都市公園施設の避難所（長期含む）として の緊急利用に関すること	まちづくり整備課	○			
6	避難場所(公園)の施設に関すること	まちづくり整備課	○			
7	教育施設の避難所としての緊急利用に関す ること	教育総務課	○			
8	スポーツ施設の避難所（長期含む）として の緊急利用に関すること	スポーツ推進課	○			

⑤応急復旧班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	被災住宅の調査に関すること	税務課		○		
2	市税に係る災害時特例業務及びその周知業務に関すること	税務課				○
3	一般廃棄物(ごみ・し尿)の処理に関すること	廃棄物対策課	○			
4	災害廃棄物処理に関すること	廃棄物対策課		○		
5	仮設トイレの設置に関すること	廃棄物対策課	○			
6	産業廃棄物の処理に関すること	廃棄物対策課		○		
7	農道、林道その他の農林業施設の被害調査及びその応急措置に関すること	農林課	○			
8	農地及び林地の被害調査及びその対策に関すること	農林課	○			
9	土地改良区との連絡調整に関すること	農林課	○			
10	都市施設の災害防止策に関すること	都市計画課 開発管理課		○		
11	建築士会との連絡調整に関すること	建築住宅課	○			
12	都市公園の被害調査及びその応急措置と対策に関すること	まちづくり整備課	○			
13	区画整理区域の災害防止と応急措置に関すること	開発管理課	○			
14	応急危険度判定に関すること	建築住宅課	○			
15	被災住宅の二次調査において、「建築職」としての専門的な見識が必要な場合の調査に関すること	公共施設管理課 建築住宅課			○	
16	下水道施設の被害調査及びその災害防止と応急復旧措置に関すること	下水道施設課	○			
17	雨水幹線に関する雨水の応急対策に関すること	下水道施設課	○			
18	下水道対策本部の立ち上げに関すること	下水道施設課	○			
19	連絡調整に関すること（下水道）	下水道施設課	○			
20	被害情報の収集・発信に関すること（下水道）	経営企画課 下水道施設課	○			
21	緊急点検に関すること（下水道）	下水道施設課	○			
22	民間企業等との連絡確保に関すること	下水道施設課		○		
23	支援要請に関すること（下水道）	下水道施設課		○		
24	緊急調査に関すること（下水道）	下水道施設課		○		

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
25	汚水溢水の解消に関すること	下水道施設課			○	
26	一次調査に関すること（下水道）	下水道施設課			○	
27	応急復旧に関すること（下水道）	下水道施設課			○	
28	一般道路、橋りょうその他の土木施設の災害防止及びその応急復旧措置に関すること	道路課	○			
29	交通不能箇所の調査及び応急措置並びに通行路線の決定に関すること	道路課	○			
30	応急措置に要する車両(特殊)の確保に関すること	道路課	○			
31	応急救助及び応急復旧に要する労働力の供給に関すること	道路課	○			
32	一般道路、橋りょう、河川その他の被害調査及びその応急復旧措置に関すること	道路課	○			
33	除雪対策に関すること	道路課	○			
34	砂防及び地すべり並びに雪崩防止施設の対策及びその応急措置に関すること	道路課	○			
35	水防関係通報の受領及び通報に関すること	道路課	○			
36	市営住宅の被害調査及びその応急措置に関すること	建築住宅課	○			
37	災害応急住宅等の建設に関すること	公共施設管理課 建築住宅課				○
38	公共建築物の安全確認、災害防止及び応急措置に関すること	公共施設管理課	○			
39	緊急応援要請及び応援体制に関すること	上下水道局総務課	○			
40	市民に対する水道関連情報提供等の広報活動に関すること	経営企画課	○			
41	災害復旧に要する資材及び物品の調達並びに各部との連絡に関すること	上下水道局総務課	○			
42	災害調査、復旧調査及び飲料水供給計画に関すること	経営企画課	○			
43	浄水施設の被害調査及びその応急措置に関すること	上水道施設課	○			
44	配給水管の被害調査及びその応急措置並びに減・断水に伴う制水弁操作に関すること	上水道施設課	○			
45	飲料水の確保及び供給に関すること	上水道施設課	○			
46	応急復旧に関すること（他業務の支援）	開発管理課	○			

⑥物資エネルギー班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	応急物資の調達に関する事	契約検査課	○			
2	災害復旧工事の請負契約に関する事	契約検査課		○		
3	災害復旧工事の検査に関する事	契約検査課		○		
4	調達物資（支援物資を含む）のあつせん、仕分け、管理及び配送に関する事	商工課 企業立地課 農政課	○			
5	商工業者の被害調査及びその対策に関する事	商工課	○			
6	エネルギーの調達に関する事	商工課	○			
7	輸送車両の確保に関する事	商工課	○			
8	所管施設の被害調査及び応急措置に関する事	商工課	○			
9	誘致企業の被害調査及びその対策に関する事	企業立地課	○			
10	工業団地の被害調査及びその対策に関する事	企業立地課	○			
11	食糧品の調達に関する事	農政課	○			
12	家畜伝染病の予防及び防疫に関する事	農政課	○			
13	農業災害状況の調査及びその対策に関する事	農政課				○
14	市場に関する事	農政課	○			
15	ヘリポートに関する事	農政課	○			

⑦医療救護班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	遺体の搜索、収容、処理、埋葬等に関する事	市民課	○			
2	被災者の安否確認、問い合わせに関する事	市民課	○			
3	行方不明者搜索への協力に関する事	市民課	○			
4	災害時における応急医療及び助産への支援に関する事	健康増進課	○			
5	医療品その他の衛生資材の確保及び配分に関する事	健康増進課	○			
6	医師会、看護協会、薬剤師会、歯科医師会及び栄養士会との連絡調整に関する事	健康増進課	○			
7	被災地の衛生指導に関する事	健康増進課	○			
8	衛生環境及び食品衛生の保持に関する事	健康増進課	○			
9	被災地における感染症の予防に関する事	健康増進課	○			
10	避難所における健康指導に関する事	健康増進課	○			
11	食料品の調達に関する事	健康増進課	○			
12	避難者の炊き出しに関する事	健康増進課		○		
13	医療機関との連絡に関する事	健康増進課	○			
14	医療機関の被害調査及びその対策に関する事	健康増進課	○			
15	遺体の処理に関する事	健康増進課	○			
16	保健センターとの連絡調整に関する事	健康増進課	○			
17	飼い主による家庭動物との同行避難や指定避難所での飼養に関する事	健康増進課	○			

⑧要配慮者対策班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	福祉避難所に関すること	地域福祉課	○			
2	要配慮者対策の総合調整に関すること	地域福祉課	○			
3	要配慮者等に対する被災者支援に関すること	地域福祉課	○			
4	被保護世帯の援護対策に関すること	地域福祉課	○			
5	社会福祉関係施設の被害調査のとりまとめに関すること	地域福祉課	○			
6	要配慮者への情報伝達に関すること	地域福祉課 高齢福祉課 障がい者支援課 こども家庭課 こども保育課	○			
7	災害弔慰金及び災害障がい見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付に関すること	地域福祉課	○			
8	障がい者福祉施設の被害調査及びその対策に関すること	障がい者支援課	○			
9	障がい者の援護対策に関すること	障がい者支援課	○			
10	高齢者福祉施設の被害調査及びその対策に関すること	高齢福祉課	○			
11	要保護高齢者及び在宅高齢者の援護対策に関すること	高齢福祉課	○			
12	要保護児童の対応に関すること	こども家庭課	○			
13	児童福祉施設の援護及び応急対策に関すること	こども家庭課	○			
14	児童福祉施設の被害調査及びその対策に関すること	こども保育課	○			
15	災害時の一時保育・応急保育に関すること	こども保育課	○			
16	要配慮者の対応に関すること	国保年金課	○			
17	一部負担金の徴収猶予等証明証の交付に関すること	国保年金課		○		
18	避難行動要支援者名簿の提供に関すること	障がい者支援課 高齢福祉課	○			
19	観光業者の被害調査及びその対策に関すること	観光課	○			
20	帰宅困難者、観光客等一時滞留者、外国人の対策に関すること	観光課	○			
21	観光施設の被害調査及びその応急措置に関すること	観光課	○			

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
22	児童・生徒の避難に関すること	学校教育課	○			
23	被災児童・生徒の応急教育に関すること	学校教育課			○	
24	教材、学用品等の調達及び配給に関すること	学校教育課			○	
25	被災した児童生徒の保健管理及び学校給食に関すること	学校教育課			○	
26	学校教職員との連絡調整に関すること	学校教育課	○			
27	給食センターの施設の被害調査及び応急措置に関すること	学校教育課	○			

⑨ボランティア対策班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	避難者の炊出しに関すること	地域福祉課	○			
2	社会福祉協議会との連絡調整に関すること	地域福祉課	○			
3	災害ボランティアセンターの開設準備に関すること	地域福祉課		○		
4	災害ボランティア活動等に関すること	地域福祉課		○		
5	災害義援金及び救助物資の受付及び配分に関すること	地域福祉課	○			

⑩地域対策班

No.	業務内容	業務主管課	業務開始目標時期			
			発災直後	3日まで	1週間まで	1ヶ月まで
1	所管区域内の被害調査、災害防止及び応急措置に関する事	支所まちづくり推進課	○			
2	区域内の関係機関への協力要請及び連絡調整に関する事	支所まちづくり推進課 各市民センター	○			
3	本部及び各部との連絡調整に関する事	支所まちづくり推進課 各市民センター	○			
4	災害対策本部（代替）設置に関する事	支所まちづくり推進課	○			
5	所管区域内の災害に係る初期対応に関する事	支所住民福祉課	○			
6	地域の市民相談に関する事	支所住民福祉課 各市民センター	○			
7	住民への情報提供、支援物資の配布・保管に関する事	支所住民福祉課	○			
8	区長会への情報提供に関する事	環境生活課	○			
9	コミュニティセンターとの連絡調整に関する事	環境生活課	○			
10	コミュニティセンターへの自主避難者への対応に関する事	環境生活課	○			
11	公害の調査及び処理に関する事	環境生活課		○		
12	避難場所（避難所）の運営に関する事	各公民館 （神指分館含む）	○			
13	支援物資の配布・保管に関する事	各公民館 （神指分館含む）	○			
14	自主避難者の受入に関する事	各公民館 （神指分館含む）	○			
15	区域内の被害調査及びその応急措置に関する事	各市民センター	○			
16	地域への災害情報提供に関する事	各市民センター	○			

(2) 災害時継続業務

災害発生時、各所属において継続すべき業務を以下のとおりとします。

①企画政策部

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
企画調整課	国際交流の推進に関すること（在住外国人への情報提供）	○			
	広域行政に関すること	○			
	庁議など庁内の意思決定に関すること	○			
秘書広聴課	市長・副市長日程管理に関すること	○			
	市長随行に関すること	○			
北会津支所・ 河東支所住民福祉課	窓口業務（住民票・印鑑証明・戸籍交付）に関する こと			○	
	窓口業務（戸籍届：死亡届を除く）に関すること	○			
	窓口業務（税証明）に関すること				○
	窓口業務（母子健康手帳の交付）に関すること				○
	窓口業務（国民健康保険証の発行）に関すること		○		

②財務部

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
税務課	納税証明書等交付に関すること				○
	軽自動車税に関する申告に関すること	○			

③総務部

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
総務課	市有財産管理に関すること		○		
	市有財産貸付に関すること（賃貸借のみ）				○
	庁舎管理に関すること	○			
	議会関係事務に関すること		○		
	文書収発に関すること		○		
	文書審査・公印管理に関すること		○		
	議案調製・例規整備に関すること				○
人事課	職員配置に関すること			○	
	臨時職員の雇用管理に関すること		○		
	職員採用に関すること				○
	月例給与支給に関すること			○	
	期末・勤勉手当支給に関すること			○	
	児童手当支給に関すること			○	
	退職手当支給に関すること			○	
	税関係に関すること			○	
	公務災害補償に関すること			○	
	共済組合関係に関すること			○	
	職員共助会に関すること			○	
契約検査課	物品の調達及び印刷の契約に関すること			○	
	工事の請負契約に関すること（通常発注分）			○	
	工事関係委託業務の契約に関すること			○	
	入札参加資格登録に関すること			○	
	工事の検査に関すること（工期延長するものを除く）			○	

④市民部

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
市民課	住民票の発行に関する事			○	
	印鑑登録証明書の発行に関する事			○	
	住民異動届の受付・処理に関する事			○	
	戸籍証明発行に関する事			○	
	戸籍届の受付に関する事	○			
	火葬許可・斎場利用許可に関する事	○			
	火葬に関する事	○			

⑤健康福祉部

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
障がい者支援課	審査会の開催に関する事				○
	障がい福祉サービス支給決定・更新事務に関する事		○		
	精神障がい者保護者同意に関する事			○	
	地域活動支援センターに関する事			○	
	余暇活動支援事業に関する事			○	
	知的障がい者相談会に関する事				○
	相談支援事業に関する事	○			
	虐待防止事業に関する事		○		
	成年後見制度に関する事			○	
	手話通訳に関する事	○			
	身体障害者手帳に関する事		○		
	療育手帳に関する事		○		
	精神保健福祉手帳に関する事		○		
	自立支援医療（精神通院）に関する事		○		
	自立支援医療（更生・育成）に関する事		○		
	日常生活用具に関する事			○	
	更生医療等支払審査に関する事				○

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
障がい者支援課	重度医療に関すること			○	
	在宅重度に関すること			○	
	人工透析患者通院交通費に関すること				○
	補装具・身障相談会に関すること		○		
	特定疾患患者見舞金に関すること				○
	特別障がい者手当等に関すること				○
	外出支援事業に関すること			○	
	訪問給食サービスに関すること			○	
	緊急通報システムに関すること			○	
高齢福祉課	訪問給食サービスに関すること			○	
	緊急通報システムに関すること			○	
	認知症外出見守りに関すること			○	
	高齢者福祉相談員に関すること			○	
	障がい者控除認定証明書の発行に関すること				○
	おむつ代医療費控除証明書の発行に関すること				○
	地域包括支援センターに関すること		○		
	高齢者虐待防止に関すること		○		
	成年後見制度利用支援に関すること			○	
	老人ホーム入所措置に関すること			○	
こども家庭課	助産施設措置費に関すること	○			
	児童手当に関すること			○	
	児童扶養手当に関すること			○	
	特別児童扶養手当に関すること			○	
	障がい児福祉手当に関すること			○	
	子ども医療費に関すること			○	
	ひとり親家庭医療費に関すること			○	

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
こども保育課	保育（給食含む）に関すること		○		
	幼稚園に関すること		○		
	児童健全育成事業に関すること		○		
	支給認定事務に関すること			○	
	施設型給付費等支給に関すること			○	
	湊しらとり保育園入退事務に関すること			○	
	補助事業に関すること				
国保年金課	後期高齢者医療保険証等発行に関すること		○		
	限度額認定証等発行に関すること			○	
	特定疾病認定に関すること		○		
	高額療養費等現金給付の支給に関すること				○
	保険給付費等現物給付に関すること				○
	国民健康保険証発行に関すること		○		
	高齢受給者証発行に関すること		○		
	後期高齢者医療保険証等発行に関すること		○		
健康増進課	夜間急病センターの運営に関すること	○			
	休日当番医に関すること	○			
	市簡易水道の管理運営に関すること	○			
	地区給水施設への支援に関すること	○			
	母子健康手帳の交付に関すること				○
	妊婦健康診査に関すること	○			
	新生児聴覚検査に関すること	○			
	産後ケア事業に関すること	○			
	乳幼児健康診査に関すること				○

⑥観光商工部

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
観光課	市内観光施設や宿泊施設の被害調査及び情報発信に関すること	○			

⑦農政部

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
農林課	有害鳥獣対応に関すること	○			

⑧建設部

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
開発管理課	道路占用許可（道路法32条）に関すること			○	
	承認工事（道路法第24条）に関すること			○	
	法定外公共物占用許可・工事施行承認に関すること			○	
	特殊車両通行許可に関すること			○	

⑨教育委員会

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
学校教育課	学籍用務に関すること			○	

⑩市民センター

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
北・南・東・一箕 市民センター	窓口業務（住民票・印鑑証明・戸籍交付）に関すること			○	
	窓口業務（税証明）に関すること				○
	窓口業務（母子健康手帳の交付）に関すること				○
	窓口業務（国民健康保険証の発行）に関すること		○		
	窓口業務（児童生徒の就学・入学等）に関すること			○	

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
大戸・湊 市民センター	窓口業務（住民票・印鑑証明・戸籍交付）に関する こと			○	
	窓口業務（印鑑登録）に関する こと			○	
	窓口業務（戸籍届）に関する こと	○			
	窓口業務（税証明）に関する こと				○
	窓口業務（母子健康手帳の交付）に関する こと				○
	窓口業務（国民健康保険証の発行）に関する こと		○		
	窓口業務（児童生徒の就学・入学等）に関する こと			○	

⑪会計課

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
会計課	支出負担行為確認に関する こと	○			
	支出命令審査に関する こと	○			
	支払に関する こと	○			
	収入管理に関する こと	○			
	資金管理・運用に関する こと	○			

⑫上下水道局

所属名 (災害時の 応急対策班名)	業務内容	業務開始目標時期			
		発災 直後	3日 まで	1週間 まで	1ヶ月 まで
総務課	職員の安全・勤務状況の確認に関する こと	○			
	月例給与・手当支給に関する こと			○	
	水道の開始・中止に関する こと	○			
上水道施設課	運転管理に関する こと	○			
	施設の補修・維持管理に関する こと	○			
下水道施設課	運転管理に関する こと	○			
	浄化槽設置届出に関する こと			○	
	浄化槽設置整備補助金に関する こと			○	
	排水設備工事確認申請に関する こと			○	

第5章 災害時業務継続計画策定後の運用

本計画を実効性のあるものにするため、定期的な点検作業等を通じて計画の問題点を洗い出していくとともに、洗い出された問題点に対する事前対策に全庁的に取り組んでいきます。

1. 事前対策への取組

(1) 全庁的な課題

災害対策本部の設置や避難所の開設・運営に関する事項、さらに庁舎整備やICTの環境整備等については、対策本部の事務局となる危機管理課をはじめ、関係所属と協議を行い、全庁的に対策に取り組んでいきます。

(2) 各所属における事前対策

各所属で取り組める事項については、事前対策に積極的に取り組むこととし、災害発生後のスムーズな業務継続が行えるよう対策を行っていきます。

(3) 取り組み状況の確認

毎年度、事前対策への取組状況の確認を行い、その状況を各種マニュアルを含む本計画へ反映させていきます。

2. 訓練

本計画をより実効性のあるものにするため、本計画の内容を基に訓練を定期的実施していきます。

＜実施例＞

- ①緊急連絡網伝達訓練
- ②職員参集訓練
- ③市総合防災訓練と連携した応急業務の実施訓練
- ④ボトルネックを考慮した業務継続訓練

(代替庁舎での災害対策本部設置訓練、停電時や庁内ネットワーク不通時の業務継続訓練等)

3. 計画の見直し

毎年度、各所属の事前対策の取組状況等を確認するとともに、マニュアルを含めて計画の見直し作業を行うものとします。

また、訓練の実施の際に問題のあった点について本計画の見直しを行うことで、実効性を高めることを目指します。

さらに、庁舎やインフラ等の状況に変化が生じた場合にも、本計画の見直しを行うものとします。